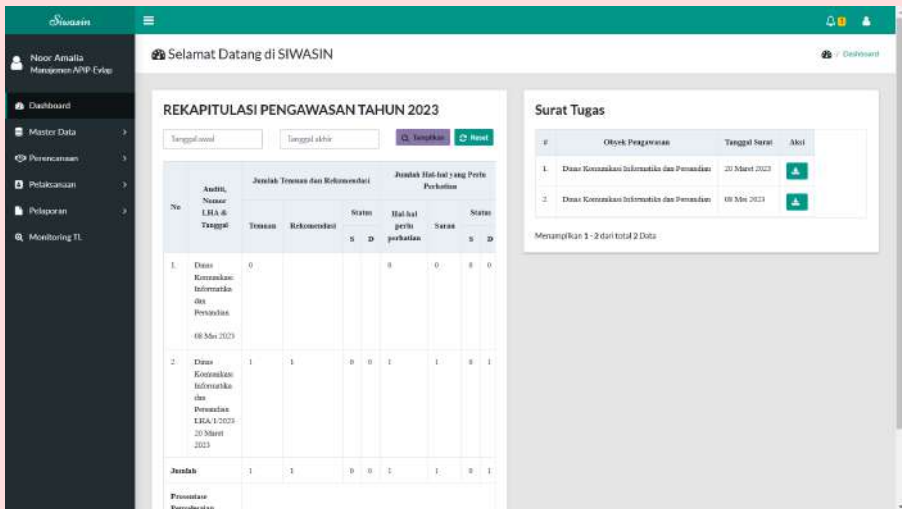


Berikut tahapan mengoperasikan aplikasi siwasin berdasarkan hak akses pengguna sebagai Manajemen APIP.

1. Tahap pertama akan dilakukan oleh Kasubag PEP/Evlap dengan mengakses aplikasi siwasin dan muncul tampilan halaman dashboard seperti gambar dibawah ini.



## 2. Input Tim Pengawasan

Menu ini digunakan untuk menginput nama-nama anggota pada tiap tim dalam ketugasan pengawasan di Inspektorat.

- a. Pilih ikon Perencanaan dan klik ikon tim pengawasan. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini.

The screenshot shows the 'Tim Audit' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Master Data, Perencanaan (with sub-items: Tim Pengawasan, Susun PKPT, Cetak PKPT), Pelaksanaan, Pelaporan, and Monitoring TL. The main content area displays a table of audit teams. At the top of the table area, there is a dropdown menu for selecting a team, a 'Tampilkan' button, and a 'Refresh' button. The table itself has the following structure:

| #  | Nama Tim          | Deskripsi                                | Aktif ? | Tim Member   | + Tambah       |
|----|-------------------|--|---------|--|----------------|
| 1. | TIM AK EKOESRA    | Tim Audit Kinerja pada Dinas Kominfo     | Aktif   | 1. Fitri Pradisa Andriani, S.T. – Penanggung Jawab<br>2. Esti Rahayu Apriyanti – Pembantu Penanggung Jawab<br>3. Nurhadyanta – Pengendali Teknis<br>4. Ahmad Fidihsiddin – Ketua Tim<br>5. Lathif Aris Putra – Anggota Tim<br>6. Noor Amalia – Anggota Tim | [Edit] [Hapus] |
| 2. | Tim AO Diskominfo | Tim Audit Operasional pada Dinas Kominfo | Aktif   | 1. Suzi nur hasna – Ketua Tim<br>2. Dicky Anggoro – Anggota Tim  | [Edit] [Hapus] |

- b. Selanjutnya klik ikon “tambah” **+ Tambah** di pojok kanan untuk memulai proses penginputan tim audit/pengawasan dan akan menampilkan form seperti gambar berikut.

The 'Tambah Tim Audit' form contains the following fields and controls:

- Nama Tim:** A text input field.
- Deskripsi Tim:** A text area for describing the team.
- Anggota:** A section with two dropdown menus: one for selecting a team member (currently showing "-- Pilih Anggota --") and one for selecting their position within the team (currently showing "-- Pilih Posisi Dalam Tim --"). A green 'Add' button is located to the right of these dropdowns.
- Aktif:** A dropdown menu currently set to 'Tidak'.
- Buttons:** 'Kembali' (Return) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom of the form.

- c. Selanjutnya isikan form mulai dari nama team, deskripsi tim, anggota (pilih nama anggota), pilih posisi anggota didalam tim, klik “add” untuk menambah anggota dan posisi serta status aktif atau tidak tim tersebut. Anggota tim terdiri dari penanggung jawab, pembantu penanggung jawab, pengendali teknis, ketua tim serta anggota tim seperti tampak pada gambar berikut ini.

**Tambah Tim Audit**

Nama Tim:

Deskripsi Tim:

Anggota

|                              |                           |              |
|------------------------------|---------------------------|--------------|
| Fitri Paulina Andriani, S.T. | Penanggung Jawab          | <b>Aksi</b>  |
| Eti Rahayu Apriyanti         | Pembantu Penanggung Jawab | <b>Batal</b> |
| Nurhadisyanti                | Pengendali Teknis         | <b>Batal</b> |
| Alhamdulillah                | Ketua Tim                 | <b>Batal</b> |
| Lahlii Aris Putra            | Anggota Tim               | <b>Batal</b> |
| Tri wahyuni sekirangdi       | Anggota Tim               | <b>Batal</b> |
| Noor Amalia                  | Anggota Tim               | <b>Batal</b> |

Aktif:

**Kembali** **Simpan**

d. Klik simpan.

e. Tim Pengawasan/Audit yang diinput akan muncul pada halaman dashboard menu tim pengawasan seperti gambar berikut.

**Tim Audit**


Pilih Tim:  **Tampilkan** **Refresh**

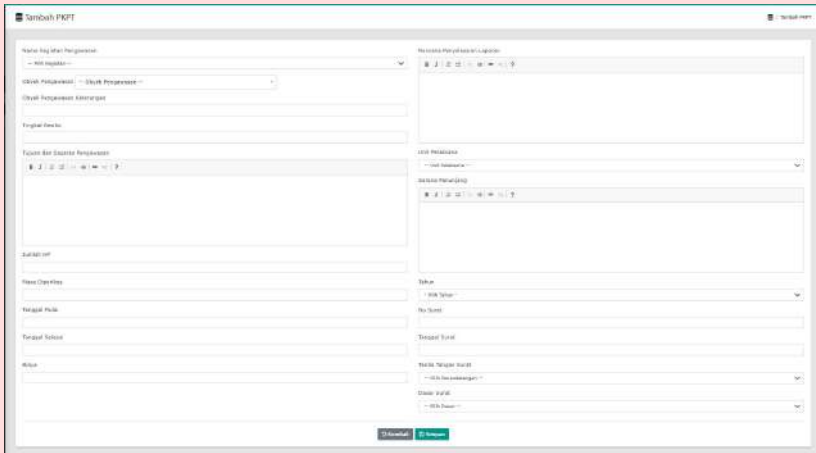
| #  | Nama Tim          | Deskripsi  | Aktif | Tim Member  | Tambah        |
|----|-------------------|--|-------|---|---------------|
| 1. | TIMAAK EKOKESRA   | Tim Audit Kinerja pada Dinas Kominfoan                 | Aktif | 1. Fitri Paulina Andriani, S.T. – Penanggung Jawab<br>2. Eti Rahayu Apriyanti – Pembantu Penanggung Jawab<br>3. Nurhadisyanti – Pengendali Teknis<br>4. Alhamdulillah – Ketua Tim<br>5. Lahlii Aris Putra – Anggota Tim<br>6. Noor Amalia – Anggota Tim | <b>Tambah</b> |
| 2. | Tim AO Diskominfo | Tim Audit Operasional pada Dinas Kominfoan             | Aktif | 1. Dicky me latus – Ketua Tim<br>2. Dicky Anggoro – Anggota Tim   | <b>Tambah</b> |
| 3. | Tim D Ekokesra AO | Tim Audit Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsifan | Aktif | 1. Fitri Paulina Andriani, S.T. – Penanggung Jawab<br>2. Eti Rahayu Apriyanti – Pembantu Penanggung Jawab<br>3. Nurhadisyanti – Pengendali Teknis<br>4. Alhamdulillah – Ketua Tim<br>5. Lahlii Aris Putra – Anggota Tim                                 | <b>Tambah</b> |

f. Jika tim yang diinput tidak muncul pada dashboard dapat klik “refresh” **Refresh** untuk memunculkan daftar tim terupdate.

g. Untuk menampilkan tim audit tertentu dapat dengan klik filter di bagian atas layar “pilih tim” lalu klik “tampilkan” **Tampilkan**, contoh akan tampak seperti gambar berikut ini.



- b. Klik “tambah”  pada layar kiri atas untuk memulai penginputan. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar ini.



- c. Lakukan input dengan mengisi :

- Nama Kegiatan Pengawasan, yaitu jenis kegiatan pengawasan misalnya Audit Operasional
- Obyek Pengawasan, yaitu OPD yang akan dilakukan pengawasan (Auditi)
- Obyek Pengawasan Keterangan, yaitu keterangan terkait Auditi
- Tingkat Risiko, yaitu risiko Auditi, misalnya tinggi
- Tujuan dan Sasaran Pengawasan, yaitu tujuan dan sasaran dalam kegiatan pengawasan tsb
- Jumlah HP, yaitu jumlah hari kegiatan pengawasan
- Masa Diperiksa, yaitu masa pemeriksaan kegiatan pengawasan
- Tanggal mulai, yaitu tanggal awal kegiatan pengawasan tsb
- Tanggal selesai, yaitu tanggal akhir kegiatan pengawasan tsb
- Biaya, yaitu biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan tsb



| # | Aksi | Tipe Kegiatan Pengawasan | Unit Pelaksana                   | Tugas dan Sasaran Pengawasan  | Jumlah RP | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Biaya            | BPL (Batas Atas) / Penerimaan (Batas Bawah) | Unit Pelaksana                  | Tipe dan Tanggal Pengawasan  |
|---|------|--------------------------|----------------------------------|---|-----------|---------------|-----------------|------------------|---|---------------------------------|--|
| 1 |      | Audit Operasional        | Divisi Perencanaan dan Strategi  | Tugas: Melakukan pemeriksaan hasil laporan keuangan yang telah selesai untuk memastikan data akurat.  | 18        | 01 Maret 2023 | 01 Maret 2023   | Rp. 4.000.000,00 | 1.140,00                                    | Divisi Perencanaan dan Strategi | 1. Undakuriale<br>4. 1 Undakuriale<br>2. 1 Undakuriale<br>3. 1 Undakuriale<br>4. 1 Undakuriale |
| 2 |      | Audit Kinerja            | Divisi Evaluasi dan Pengendalian | Tugas: Melakukan pemeriksaan laporan keuangan dan membandingkan dengan data yang tersedia untuk memastikan keakuratan data dan memastikan proses yang berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku. | 18        | 01 Maret 2023 | 01 Maret 2023   | Rp. 4.000.000,00 | 1.140,00                                    | Divisi Perencanaan dan Strategi | 1. Laporan<br>2. 1 Laporan<br>3. 1 Laporan   |
| 3 |      | Audit Operasional        | Divisi Perencanaan dan Strategi  | Tugas: Melakukan pemeriksaan laporan keuangan yang telah selesai untuk memastikan data akurat.  | 1         | 01 Maret 2023 | 01 Maret 2023   | Rp. 1.000.000,00 | 1.140,00                                    | Divisi Perencanaan dan Strategi | 1. Laporan<br>2. 1 Laporan<br>3. 1 Laporan   |

e. Pada kolom “Aksi” terdapat beberapa fitur sbb:

- Kartu tugas dengan ikon
- Surat tugas dengan ikon
- Edit dengan ikon
- Hapus dengan ikon
- History PKPT dengan ikon

f. Fitur filter pada atas layar dashboard untuk menampilkan kegiatan pengawasan sesuai kriteria yang kita inginkan dengan tampilan sbb :

▼ Pilih Data filter

-- Unit Pelaksana --

-- Kegiatan Pengawasan --

-- Pili Team --


-- Pili OPD --

Tanggal awal

Tanggal akhir

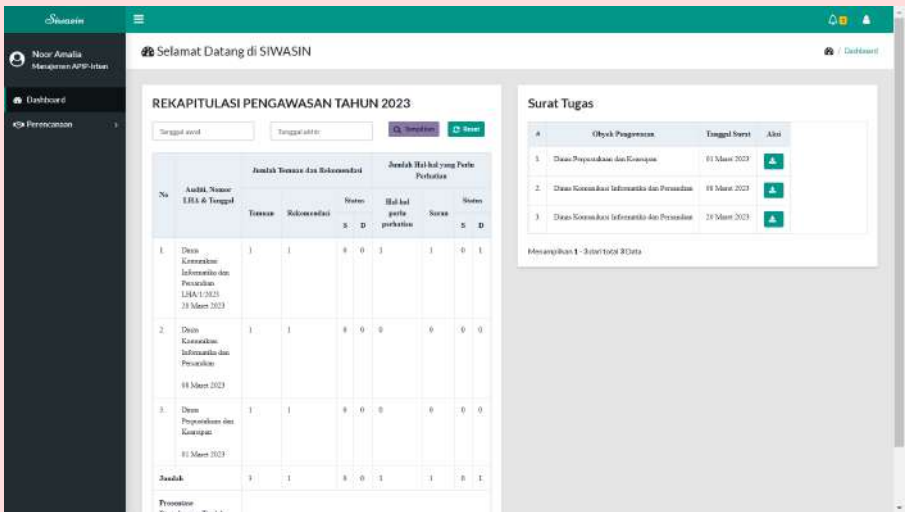
**BATAL** **Tampilkan**


Dengan memilih unit pelaksana, tim audit, tanggal awal dan tanggal akhir, kegiatan pengawasan serta pilih OPD lalu klik tampilkan, maka akan menampilkan kegiatan pengawasan sesuai dengan yang kita inginkan.

g. Jika kegiatan pengawasan yang diinput tidak muncul pada dashboard dapat melakukan refresh dengan klik ikon  Reset reset untuk memunculkan kegiatan pengawasan terupdate.

4. Tahap selanjutnya akan dilakukan oleh Manajemen APIP-Kasubag Umpeg, untuk melakukan input draft SPT hingga cetak final SPT dengan tahapan sbb:

a. Manajemen APIP-Kasubag Umpeg akan mengakses aplikasi siwasin dan muncul tampilan halaman dashboard seperti gambar dibawah ini.



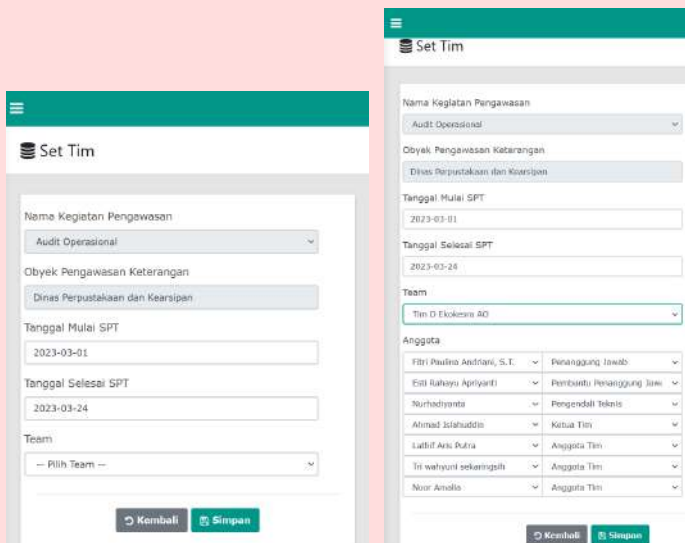
Pada dashboard tersebut, Manajemen APIP-Irban akan mendapatkan notifikasi terkait draft SPT baru pada kanan atas layar gambar ikon lonceng 

b. Klik menu Perencanaan lalu pilih Input Nomor SPT” dan akan tampak tampilan seperti dibawah ini.





c. Selanjutnya klik tanda **+** “tambah” pada kolom aksi kegiatan pengawasan yang akan dibuat draft SPTnya dan lakukan pemilihan “team” sesuai dengan PKPT dan Tim Pengawasan seperti gambar berikut ini.




d. Selanjutnya klik simpan, dan akan muncul tampilan dashboard seperti dibawah ini.




e. Klik ikon mata untuk melihat draft SPT, berikut contoh tampilan draft SPT:



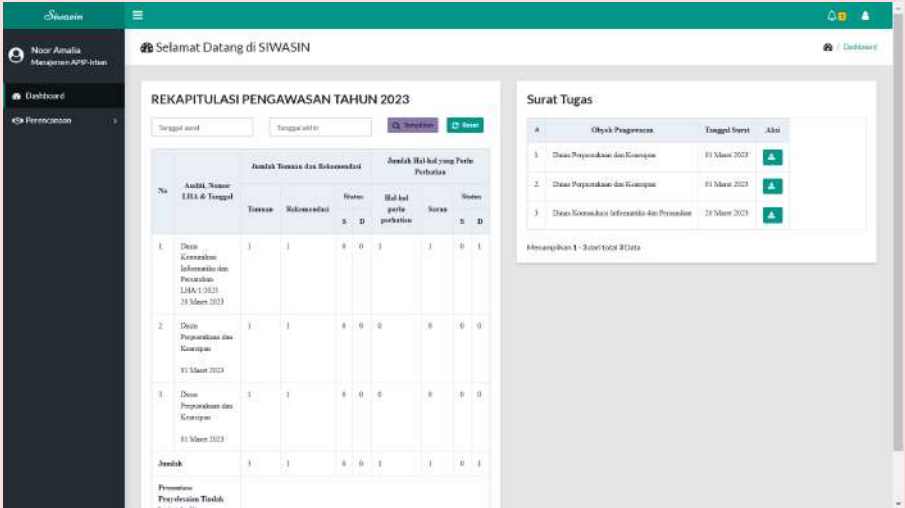
f. Klik filter  pada atas layar dashboard untuk menampilkan kegiatan pengawasan sesuai kriteria yang kita inginkan dengan tampilan sbb :



g. Jika kegiatan pengawasan yang telah dilakukan proses draft SPT tidak muncul perubahan maka dapat melakukan refresh dengan  Reset klik ikon “reset” untuk memunculkan kegiatan pengawasan terupdate.

5. Setelah draft SPT dibuat akan dilakukan verifikasi berjenjang terhadap SPT kegiatan pengawasan tsb, yang pertama yaitu verifikasi dilakukan oleh Inspektur Pembantu (Manajemen APIP-Irban).



a. Manajemen APIP-Irban akan mengakses aplikasi siwasin dan muncul tampilan halaman dashboard seperti gambar berikut ini.




Pada dashboard tersebut, Manajemen APIP-Irban akan mendapatkan notifikasi terkait draft SPT baru pada kanan atas layar gambar ikon lonceng

b. Selanjutnya klik menu perencanaan dan pilih verifikasi SPT, maka akan muncul tampilan dashboard seperti ini.

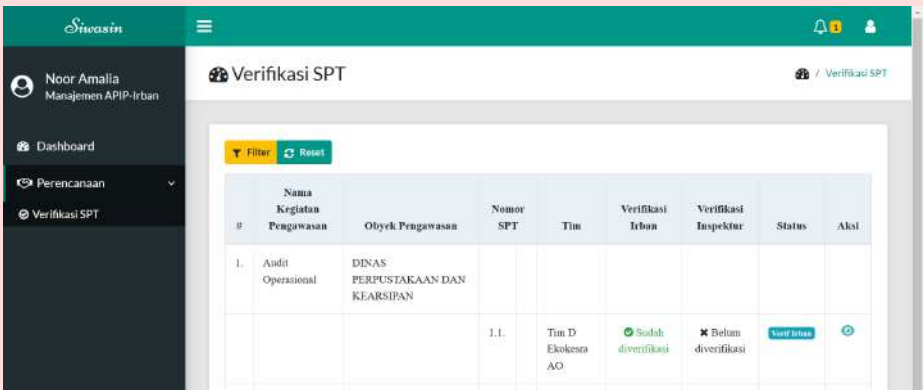



- c. Klik ikon mata  pada kolom aksi untuk melihat draft SPT yang diajukan.
- d. Ikon double centang  untuk melakukan verifikasi terkait draft SPT, Manajemen APIP-Irban dapat menolak atau menyetujui draft tersebut, seperti tampak pada gambar berikut.

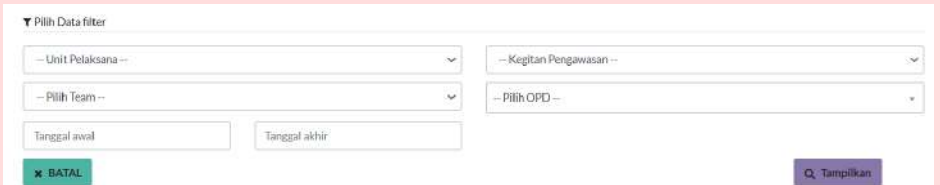



- e. Klik “tolak” apabila Manajemen APIP-Irban tidak menyetujui draft SPT dan hal ini akan membuat Manajemen APIP-Kasubag Umpeg mengajukan ulang draft SPT.
- f. Klik “verifikasi” apabila draft SPT disetujui dan akan muncul  disebelah kiri bawah layar.

Berikut tampilan dashboard kegiatan yang telah diverifikasi Irban:



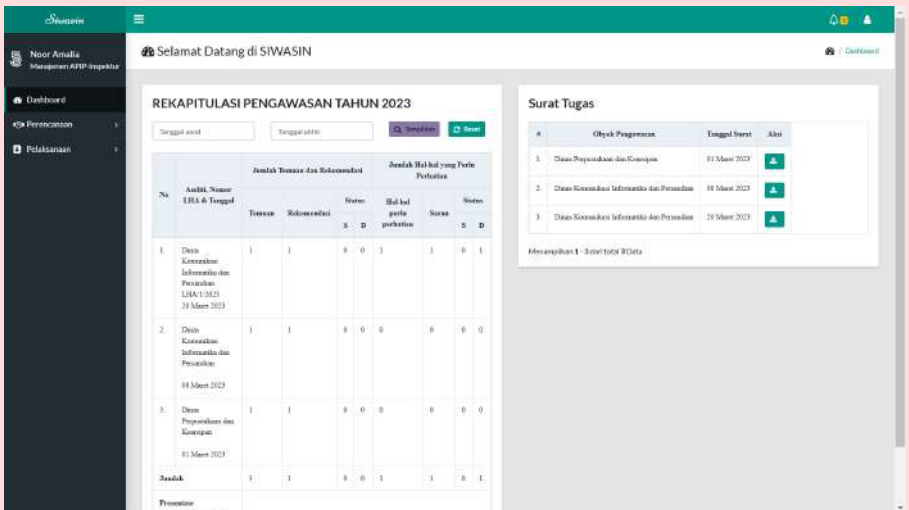
g. Klik filter  pada atas layar dashboard untuk menampilkan kegiatan pengawasan sesuai kriteria yang kita inginkan dengan tampilan sbb :



h. Jika kegiatan pengawasan yang telah dilakukan proses verifikasi Irban tidak muncul perubahan maka dapat melakukan refresh dengan klik ikon  Reset reset untuk memunculkan kegiatan pengawasan terupdate.


6. Setelah draft SPT diverifikasi Irban, maka selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Inspektur (Manajemen APIP-Inspektur) dengan tahapan sbb:

a. Manajemen APIP-Inspektur akan mengakses aplikasi siwasin dan muncul tampilan halaman dashboard seperti gambar dibawah ini.




| No            | Amd/I, Nomor ERS & Tanggal   | Jumlah Temuan dan Rekomendasi |             |          |          | Jumlah Hal-hal yang Perlu Perhatian |          |          |          |
|---------------|--|-------------------------------|-------------|----------|----------|-------------------------------------|----------|----------|----------|
|               |  | Temuan                        | Rekomendasi | Nomor S  | D        | Hal hal perlu perhatian             | S        | D        | S        |
| 1.            | Draft Kerangka Informatika dan Persebaran LIPA 1-2023<br>18 Maret 2023 | 1                             | 1           | 0        | 0        | 1                                   | 1        | 0        | 1        |
| 2.            | Draft Kerangka Informatika dan Persebaran<br>18 Maret 2023             | 1                             | 1           | 0        | 0        | 0                                   | 0        | 0        | 0        |
| 3.            | Draft Proposasi dan Kegiatan<br>18 Maret 2023                          | 1                             | 1           | 0        | 0        | 0                                   | 0        | 0        | 0        |
| <b>Jumlah</b> |  | <b>3</b>                      | <b>3</b>    | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>1</b>                            | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b> |


| No | Objek Pengawasan                          | Tanggal Surat | Aksi |
|----|---|---------------|------|
| 1. | Draft Proposasi dan Kegiatan              | 18 Maret 2023 |      |
| 2. | Draft Kerangka Informatika dan Persebaran | 18 Maret 2023 |      |
| 3. | Draft Kerangka Informatika dan Persebaran | 18 Maret 2023 |      |

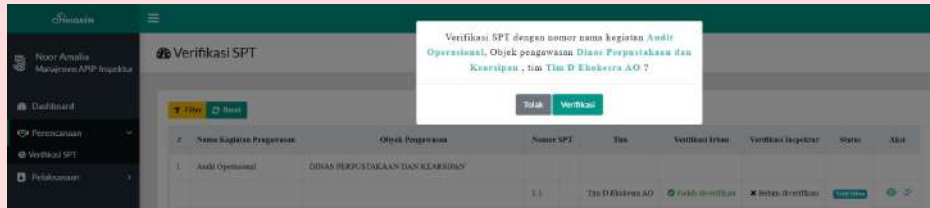
Pada dashboard tersebut, Manajemen APiP-Inspektur akan mendapatkan notifikasi terkait draft SPT baru pada kanan atas layar gambar ikon lonceng 

b. Selanjutnya klik menu perencanaan dan pilih verifikasi SPT, maka akan muncul tampilan dashboard seperti ini.



c. Klik ikon mata  pada kolom aksi untuk melihat draft SPT yang diajukan

d. Ikon double centang  untuk melakukan verifikasi terkait draft SPT, maka akan tampak seperti tampak pada gambar dibawah.




e. Klik “tolak” apabila Manajemen APiP-Inspektur tidak menyetujui draft SPT dan hal ini akan membuat otomatis draft SPT tersebut tidak berlaku.

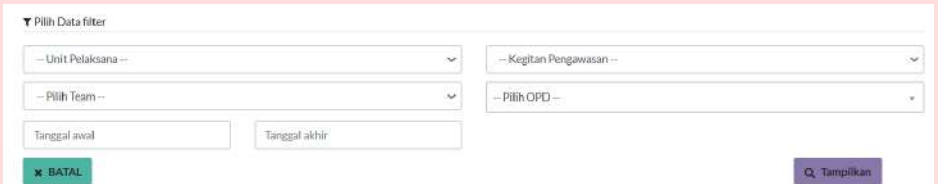
f. Klik “verifikasi” apabila draft SPT disetujui dan akan muncul



disebelah kiri bawah layar. Berikut tampilan dashboard kegiatan yang telah diverifikasi Inspektur:



- g. Klik filter  pada atas layar dashboard untuk menampilkan kegiatan pengawasan sesuai kriteria yang kita inginkan dengan tampilan sbb :



▼ Pilih Data filter

-- Unit Pelaksana --

-- Kegiatan Pengawasan --

-- Pilih Team --

-- Pilih OPD --


Tanggal awal

Tanggal akhir

**BATAL**

**Tampilkan**

- h. Jika kegiatan pengawasan yang telah dilakukan proses verifikasi Inspektur tidak muncul perubahan maka dapat melakukan refresh dengan klik ikon

 reset untuk memunculkan kegiatan pengawasan terupdate.

## 7. Input Nomor SPT dan cetak SPT Manajemen APIP-Kasubag Umpeg

- a. Pada saat Manajemen APIP-Kasubag Umpeg mengakses aplikasi maka akan muncul notifikasi terkait draft SPT yang telah diverifikasi Inspektur pada kanan atas layar gambar ikon lonceng seperti gambar berikut:



- b. Selanjutnya klik menu Perencanaan dan pilih Input Nomor SPT, maka kegiatan pengawasan yang telah diverifikasi Irban dan Inspektur akan tampak seperti gambar dibawah ini.



Siwastra

Noor Amalia  
Manajemen APIP Kasubag U


Perencanaan

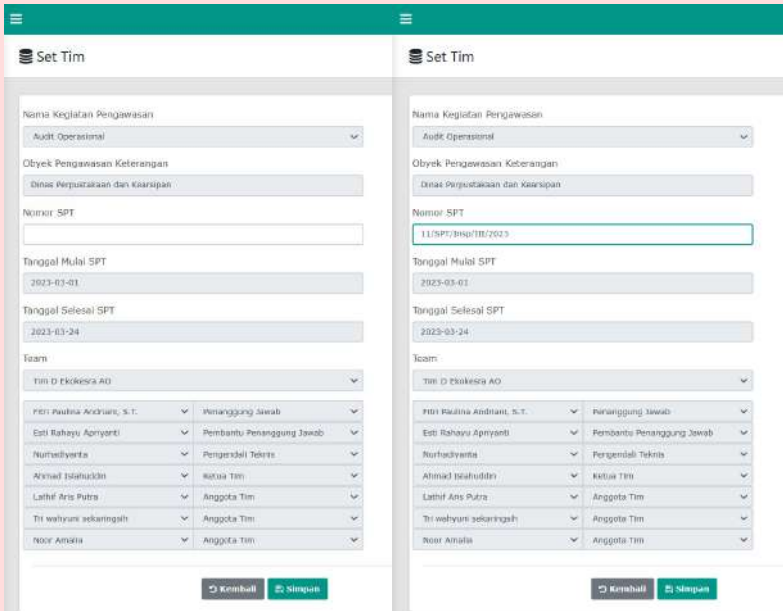
Input Nomor SPT

Input Tim

Filter Refresh

| #  | Nama Kegiatan Pengawasan | Objek Pengawasan                 | Nomor SPT | Tim              | Verifikasi Irban   | Verifikasi Inspektur   | Status  | Aksi  |
|----|--------------------------|----------------------------------|-----------|------------------|--|--|---|---|
| 1. | Audit Operasional        | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | 11        | Tim D Elokian AO |  Sudah diverifikasi |  Sudah diverifikasi |  Input Laporan |   |

- c. Selanjutnya klik ikon  untuk melakukan input nomor SPT, dan akan muncul form seperti berikut.



The image shows two side-by-side screenshots of a web application form titled "Set Tim". The form is used for setting up a team for an activity. The left screenshot shows the form with the "Nomor SPT" field empty. The right screenshot shows the same form with the "Nomor SPT" field filled with "11/SPT/3440/III/2023".

Form fields and values:


- Nama Kegiatan Pengawasan: Audit Operasional
- Objek Pengawasan Keterangan: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Nomor SPT: (Empty in left, 11/SPT/3440/III/2023 in right)
- Tanggal Mulai SPT: 2023-03-01
- Tanggal Selesai SPT: 2023-03-24
- Tim: Tim D Eksekusi AO
- Tim Members: PIRI Paulina Andriani, S.T. (Penanggung Jawab), Esti Rahayu Apriyanti (Pembantu Penanggung Jawab), Nurfaidyanta (Pengendali Teknis), Ahmad Isahuddin (Ketua Tim), Lathif Ans Putra (Anggota Tim), Tri wahyuni sekaringsih (Anggota Tim), Noor Amalia (Anggota Tim).

- d. Klik simpan, maka akan tampak pada dashboard seperti gambar dibawah.



The image shows a screenshot of a dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes the user profile "Noor Amalia" and navigation options like "Perencanaan" and "Input Nomor SPT". The main content area is titled "Input Tim" and displays a table with the following data:


| No | Nama Kegiatan Pengawasan | Objek Pengawasan                 | Nomor SPT            | Tim               | Verifikasi Ibtan   | Verifikasi Inspektor | Status  | Aksi  |
|----|--------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---------|---|
| 1  | Audit Operasional        | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN | 11/SPT/3440/III/2023 | Tim D Eksekusi AO | Sudah diverifikasi | Sudah diverifikasi   | Selesai |  |

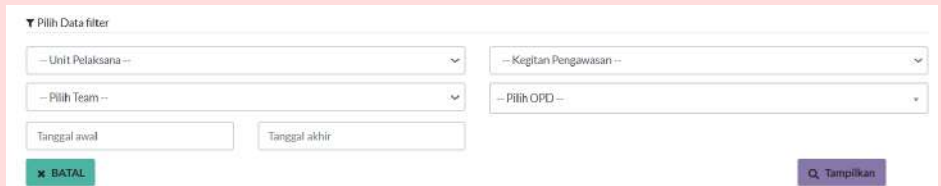
- e. Klik ikon mata  pada kolom aksi untuk melihat SPT yang telah diinput nomor dan lakukan cetak SPT. Berikut tampilan SPT yang telah memuat nomor SPT:






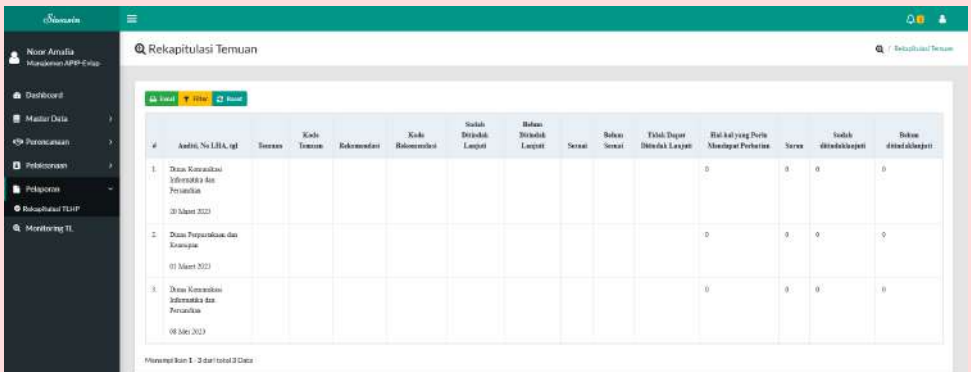
b. Klik ikon excel maka PKPT akan terdownload/terekspor ke dalam bentuk file excel.

c. Klik filter  pada atas layar dashboard untuk menampilkan kegiatan pengawasan sesuai kriteria yang kita inginkan dengan tampilan sbb :




d. Jika terdapat kegiatan pengawasan yang tidak muncul dapat melakukan refresh dengan klik ikon reset  untuk memunculkan kegiatan pengawasan terupdate.


9. Tahap terakhir, Manajemen APIP-Kasubag PEP/Evlap akan melakukan cetak TLHP setiap semester dengan cara klik menu Pelaporan lalu Rekapitulasi TLHP maka akan muncul tampilan sbb:

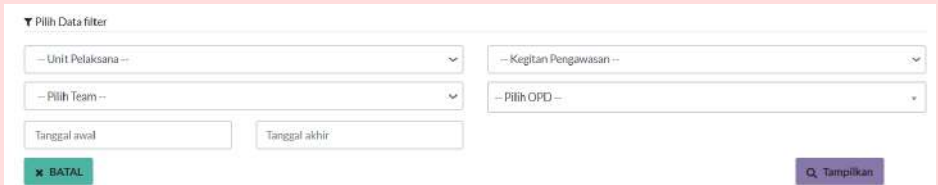



| No | Aksi                                     | No LRA, tgl   | Ternyata | Kelas Temuan | Eksternalisasi | Kelas Rekomendasi | Salah Berjudul Laporan | Bahan Sifatnya Laporan | Bahan Sifatnya Serius | Faktor Dapur | Hal-hal yang Perlu Menerima Perhatian | Serius | Jumlah ditindaklanjuti | Bahan ditindaklanjuti |
|----|--|---------------|----------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------------|--------|------------------------|-----------------------|
| 1. | Dana Kemitraan Informatika dan Perikanan | 30 Maret 2023 |          |              |                |                   |                        |                        |                       |              |                                       |        | 0                      | 0                     |
| 2. | Dana Perikanan dan Kemitraan             | 01 Maret 2023 |          |              |                |                   |                        |                        |                       |              |                                       |        | 0                      | 0                     |
| 3. | Dana Kemitraan Informatika dan Perikanan | 08 Maret 2023 |          |              |                |                   |                        |                        |                       |              |                                       |        | 0                      | 0                     |

Pada menu ini, terdapat berbagai fitur yaitu:

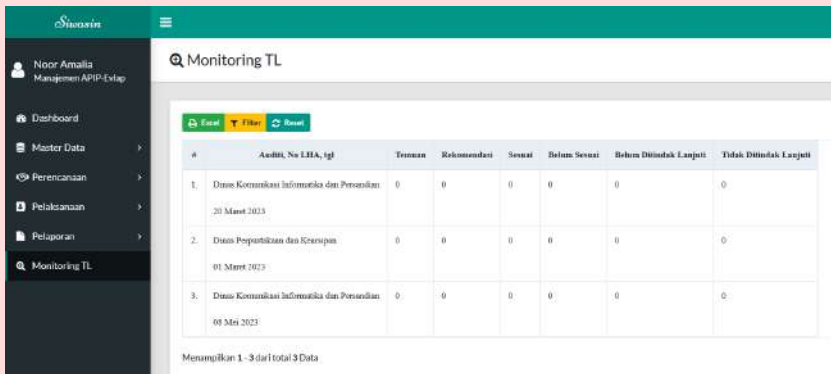
a. Ikon excel  digunakan untuk download/ekspor Rekapitulasi TLHP dalam bentuk excel.

b. Ikon fitur  digunakan untuk menampilkan objek pengawasan sesuai kriteria yang diinginkan. Berikut tampilan fitur pada menu Rekapitulasi TLHP:




c. Ikon reset  digunakan untuk memunculkan monitoring TL terupdate.


10. Selain itu, Manajemen APIP-Kasubag PEP/Evlap dapat melakukan monitoring TL pada menu Monitoring TL dengan tampilan seperti gambar dibawah ini.



| #  | Audit, No LHA, tgl   | Ternua | Rekomendasi | Sesuai | Belum Sesuai | Belum Ditindak Lanjuti | Tidak Ditindak Lanjuti |
|----|--|--------|-------------|--------|--------------|------------------------|------------------------|
| 1. | Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian<br>20 Mar 2023 | 0      | 0           | 0      | 0            | 0                      | 0                      |
| 2. | Dinas Perputihan dan Keagenan<br>01 Mei 2023               | 0      | 0           | 0      | 0            | 0                      | 0                      |
| 3. | Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian<br>08 Mei 2023 | 0      | 0           | 0      | 0            | 0                      | 0                      |

Pada menu ini, terdapat berbagai fitur yaitu:

a. Ikon excel  digunakan untuk download/ekspor Monitoring TL dalam bentuk excel.

b. Ikon fitur  digunakan untuk menampilkan objek pengawasan sesuai kriteria yang diinginkan. Berikut tampilan fitur pada menu monitoring TL:

▼ Pilih Data filter

-- Unit Pelaksana --

-- Kegiatan Pengawasan --

-- Pilih Team --


-- Pilih OPD --

Tanggal awal

Tanggal akhir

**X BATAL**

**🔍 Tampilkan**

- c. Ikon reset  digunakan untuk memunculkan monitoring TL terupdate.